



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 7/4/2017.

AUXÍLIO *PER CAPITA* SAÚDE SUPLEMENTAR – RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE/ODONTOLÓGICO

Definição

O Auxílio *Per Capita* Saúde Suplementar é um benefício de natureza indenizatória concedido em pecúnia pela União, destinado ao custeio das despesas com o plano de saúde e despesas com a coparticipação para o servidor e seus dependentes.

Informações específicas

O servidor que contratar o Plano de Saúde/Odontológico deverá requerer o pagamento do reembolso e apresentar anualmente o comprovante de pagamento da mensalidade à Unidade de Gestão de Pessoas do campus ou da Reitoria. É responsabilidade do servidor atualizar as informações sobre o Plano de Saúde/Odontológico junto à UGP.

É importante observar que o servidor tem que ser o titular do plano de saúde.

O Auxílio à Saúde Suplementar tem caráter indenizatório e não se incorpora ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão.

O servidor faz jus ao valor da despesa do plano de saúde/odontológico até o limite estipulado por ato do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, atualmente a [Portaria MP n.º 8, de 13 de janeiro de 2016](#).

Assim, se o valor despendido com plano de saúde for menor que o teto estipulado pela tabela de contribuição da União para o custo do plano de saúde, é descontado do servidor o valor referente a diferença da despesa com o plano de saúde e o valor da tabela de restituição em que o servidor e seus dependentes se enquadram.

O pagamento do auxílio será devido a partir do mês de apresentação do requerimento, e será efetuado mensalmente.

Na hipótese de requerimento apresentado após o processamento da folha de pagamento, a USGP procederá ao acerto financeiro na folha subsequente.

O servidor deverá fazer constar no requerimento inicial os valores mensais devidos em razão da contratação do plano, especificando, inclusive, eventuais valores diferenciados, a exemplo de cobranças proporcionais que levem em consideração o período de utilização, dentre outros.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

É obrigação do servidor informar à USGP qualquer mudança de valor, inclusão ou exclusão de beneficiários, bem como apresentar documentos destinados à comprovação de condições complementares de beneficiário.

Independentemente do mês de apresentação do requerimento a comprovação das despesas efetuadas pelo servidor deverá ser feita uma vez ao ano, até o último dia útil do mês de abril, acompanhada de toda a documentação comprobatória necessária, tais como:

I - boletos mensais e respectivos comprovantes do pagamento;

II - declaração da operadora ou administradora de benefícios, discriminando valores mensais por beneficiário, bem como atestando sua quitação; ou

III - outros documentos que comprovem de forma inequívoca as despesas e respectivos pagamentos.

Nos casos de exoneração ou retorno de servidor cedido, a apresentação dos referidos documentos deverá se dar antes de seu afastamento do IFTO.

O usufruto de férias, licença ou afastamento durante o mês de abril não desobriga o servidor da apresentação das despesas com plano de saúde.

O servidor que não comprovar as despesas com plano de saúde no mês de abril terá o benefício suspenso, devendo a USGP instaurar processo visando à reposição ao erário, na forma do normativo expedido pelo órgão central do SIPEC.

Na hipótese do parágrafo anterior, o pagamento do benefício será retomado e o processo de reposição ao erário será arquivado se o servidor comprovar integralmente as despesas com o plano de assistência à saúde, cabendo a restituição de valores já pagos a título de reposição ao erário, se for o caso.

O servidor que cancelar o plano de assistência à saúde durante o período de pagamento do benefício e não informar ao órgão ou entidade concedente terá o benefício cancelado, devendo ser instaurado processo visando à reposição ao erário, na forma do normativo expedido pelo órgão central do SIPEC.

O servidor que alterar o plano de assistência à saúde, ou ainda trocar de operadora durante o período de pagamento do benefício e não informar ao órgão ou entidade concedente, terá o benefício suspenso, devendo ser instaurado processo visando à reposição ao erário, na forma do normativo expedido pelo órgão central do SIPEC.

Na hipótese do parágrafo anterior o pagamento do benefício somente será retomado após análise de requerimento apresentado relativamente ao novo plano de assistência à saúde contratado, devendo a USGP, após comprovação das despesas realizadas com o novo contrato, arquivar o processo de reposição ao erário ou efetuar o recálculo da dívida do servidor, conforme o caso, cabendo a restituição de valores já pagos a título de reposição ao erário, se devido.

Documentos exigidos

a) Requerimento do Servidor;



Avenida Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08 - Plano Diretor Sul
CEP 77.020-450 Palmas - TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br – dgp@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- b) Contrato com a Administradora do Plano de Saúde;
- c) Comprovante de pagamento;

Previsão legal

- a) [Portaria MP n.º 8, de 13 de janeiro de 2016;](#)
- b) [Portaria MP n.º 110, de 13 de abril de 2016;](#)
- c) [Portaria Normativa SEGRT n.º 1, de 9 de março de 2017.](#)

Fluxo

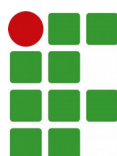
Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Saúde - Pagamento de auxílio-saúde” – Especificação: “Pagamento de Auxílio <i>Per Capita</i> Saúde Suplementar - Reembolso - <i>Nome do evento</i>” – Classificação por assunto “026.192a – Assistência à Saúde (inclusive Planos de Saúde)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Requerimento do Servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (documentos exigidos) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;	A qualquer momento





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<ul style="list-style-type: none">• Enviar processo para a USGP.	
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisar o processo, emitir parecer com a análise de mérito do pedido, disponibilizar o parecer em Bloco de Assinaturas e enviar processo para a AUG. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da AUG - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco";• Enviar processo para a AUG.	Até 30 dias úteis
3	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Assinar parecer, autorizar o pagamento e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessar o documento "Parecer", assinar documento.• Enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
4	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastrar o auxílio saúde suplementar, incluir comprovante de cadastro, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (comprovante de cadastro/pagamento) - confirmar dados;• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;	Até 30 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<ul style="list-style-type: none">• Enviar processo para o servidor.	
5	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
6	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 5 dias úteis
No mês de abril de cada ano			
7	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Reabrir o processo, incluir despacho e enviar para o servidor. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "reabrir processo";• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para o servidor.	Até 5 dias úteis
8	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir os comprovantes de pagamento do plano de assistência à saúde, correspondentes aos meses de abril do ano anterior a março do ano atual e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (comprovante) - confirmar dados;• Enviar processo para a USGP.	Até o último dia útil do mês de abril
9	USGP	<p>I - O que fazer?</p>	Até 10 dias





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<ul style="list-style-type: none">• Se tudo estiver correto incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo.• Se houve pendência, abrir processo de reposição ao erário (vide item no Manual). <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	úteis
--	--	--	-------

